

# 公益社団法人子どもの発達科学研究所 競争的資金等に係る経理取扱基準

(令和4年9月29日策定)

公益社団法人子どもの発達科学研究所(以下、「研究所」という。)における、競争的資金等に係る経理の取扱いについては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)」、これに基づく法令及び交付決定通知書に記載された補助条件のほか、その性格に鑑み、次の通り新たな取扱基準を定める。

## I 公的資金の経理について

1. 研究所が所掌するものとし、研究所の事務局(以下、「事務局」という。)が担う。
2. 公的資金は、その配分機関の定めるところにより、預貯金口座を設けて管理する。
3. 上記の預貯金口座から生じる利子の取扱は、配分機関の定めるところによる。ただし、科学研究費補助金にあっては、研究者の「譲渡の申し入れ」を経て「間接経費」に繰り入れ、「管理事務の必要経費」に使用することができる。

## II 物品・消耗品等の購入について

1. 物品等の購入に係る発注は、原則として事務局が行う。
2. 事務局は、研究者の要請に基づいて発注する物品等が、あらかじめ定められた研究計画に沿うものであることを確認する義務を負う。
3. 仕様等において特殊な事情がある場合は、研究者が直接発注することも認めるが、この場合も、事務局との事前協議・承認を必要とする。
4. 納品場所は、研究所オフィスとする。この場合、検収担当者が、注文書と納品書及び納品物品等を照合、確認のうえ、納品書に検収印を押印することにより、納品にかかる業務が完了したものとみなす。
5. 止むを得ない場合、研究者が指定する場所への直接納品も認めるが、事前に事務局へ連絡の上、検収担当者の立ち会いのもとに納品にかかる業務を行うものとする。
6. 業者からの請求書は、直接、事務局に送付するものとする。なお、納品にかかる業務が完了していない請求書は、これを受理しない。

## III 旅費について

1. 研究所の「国内出張旅費規程」によるものとし、概算払いを原則とするが、事後に証拠書類\*を添えて清算するものとする。ただし、清算時の手続きにおいて、概算払いどおりの支出を証明することが出来ない場合は、研究者は当該経費の全額又は一部を返還する義務を負うものとする。なお研究者は、事務局から「復命書」の提出を求められた場合は、これに従わなければならない。

\*証拠書類・・・取扱業者等が発行する証明書類(請求・見積・納品書、日程表、領収書又はこれらに替わるもの)。自動引き落としの場合は、支払い明細書等、旅行の目的を判明できる書類(学会パンフ等)。

2. 上記のほか、航空運賃にあつては航空券の半券を、鉄道運賃等にあつては購入先業者又は購入した駅が発行する領収書の添付を原則とする。
3. 宿泊費にあつては、実費支給を原則とする。ただし、研究所が定める上限額を超える場合は、上限額を持って支給額とする。

#### IV 人件費について

1. 研究者が、自らの業務に補助者を従事させる場合は、事前に事務局と協議し、承認を得るものとする。
2. 出勤簿等、業務に従事したことを証明する文書を必ず整備する。この場合、出勤簿は事務局が管理することを原則とする。
3. 給料、アルバイト料、謝金等にあつては、当該業務に従事した本人が指定する口座に、直接振り込むものとする。
4. やむを得ない場合(少額・多人数等)に限り、研究者が指定する口座に一括して振り込むことも認めるが、支払いを受ける個々本人が受領したことを証明できる書類を必ず整備すること。

#### V その他

前項までの定めによりがたい場合は、別に定める審議機関の議を経て、その取扱いを決定するものとする。